

SYLLABUS (ビジネス基礎)

単位数	2	履修学年	2年	履修学科	普通科Ⅰ型
使用教科書		ビジネス基礎（実教出版）			
学習の目標	商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことを通して、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ経済社会の健全で持続的な発展を担う職業人として必要な基礎的な資質・能力を育成することを目指す。			授業の概要	ビジネスに関する諸活動の基礎的知識を学習し、インターネットを利用してレポート提出・発表をする。社会人としての心構えを身に付けて、諸活動に適切に対応する態度を身に付けて学力の定着、向上を目指す。
学 習 計 画					
	項目及び内容			到達目標及び学習のポイント	
1 学 期	1 章 商業の学習とビジネス (1)いざ、ビジネスの世界へ (2)私たちの社会とビジネス 7 章 ビジネス計算 (1)ビジネス計算の基礎 (2)ビジネス計算の応用			・商業を学ぶ重要性和と学び方、ビジネスの概要について学び、ビジネスの意義と課題について考える。 ・ビジネス計算に関する技術を身に付ける。	
2 学 期	2 章 ビジネスとコミュニケーション (1)コミュニケーション (2)ビジネスマナー (3)情報の入手と活用 3 章 経済と流通の基礎 (1)経済のしくみとビジネス (2)経済活動と流通 4 章 さまざまなビジネス (1)ビジネスの種類 (2)小売業 (3)卸売業 (4)物流業 (5)金融業 (6)情報通信業 5 章 企業活動の基礎 (1)ビジネスと企業			・コミュニケーション、ビジネスマナーについて身に付ける。 ・経済の仕組みと流通の必要性について学ぶ。 ・さまざまな流通について自ら学び、流通と流通を支える活動を支える組織の一員としての役割を果たすことができる力を身に付ける。 ・企業の形態と組織、マーケティングの重要性和と流れなど企業活動に関する知識を学ぶ。	
3 学 期	(2)マーケティングの重要性和 (3)資金調達 (4)財務諸表の役割 (5)企業活動と税 (6)雇用 6 章 ビジネスと売買取引 (1)売買取引の手順 (2)代金決済 8 章 身近な地域のビジネス (1)地域の魅力と課題 (2)地域のビジネスの動向 実習 (1)身近な地域の見どころ再発見			・売買取引、代金決済といった実務における取引について学ぶ。 ・身近な地域の抱える課題や振興策を考える。	
評 価	観 点		評価の観点の趣旨		評価項目
	知識・技術		実務に即して体系的・系統的に理解し、様々な場面で役に立つ、ビジネスに関する基礎的な知識と技術を身に付けている。		(知識・技術) テスト
	思考・判断・表現		ビジネスをはじめ様々な知識、技術を活用し、ビジネスに関する課題を発見するとともに、企業活動が社会に及ぼす影響を踏まえ、市場の動向、ビジネスに関する理論、データ、成功事例や改善に要する根拠に基づいて工夫してよりよく解決することについて考えている。		(思考・判断・表現) テスト 問題集 ワークシート レポート
	主体的に学習に取り組む態度		ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自らビジネスについて学ぶ態度と自己の役割を認識して、当事者としての意識をもち、他者と信頼関係を構築して積極的にに関わり、ビジネスの創造と発展に責任をもって取り組もうとしている。		(主体的に学習に取り組む態度) 観察シート ワークシート
学習 アド バイス	○授業の取組 この科目は、生産・流通・消費という経済の仕組みの中におけるビジネスの諸活動の意義や役割など基礎的な知識と技術を身に付けることを目指しています。経済社会の一員として必要とされる望ましい人間関係、社会性及び倫理観など豊かな人間関係を身に付けて、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育てます。 ○家庭学習（予習・復習） 教科書の事例をノートに写し、意味の分からないところをマーキングする。授業後のレポートの提出等があった場合は、期限厳守で提出することが大切です。				

SYLLABUS (ビジネス・コミュニケーション)

単位数	2	履修学年	3 年	履修学科	普通科 I 型
使用教科書	ビジネス・コミュニケーション（実教出版）				
学習の目標	グローバル化する経済社会において、組織の一員として協働し、ビジネスにおいて円滑にコミュニケーションを図るために必要な資質と能力を育成する。		授業の概要	企業の組織と人間関係の重要性を学び、社会におけるビジネスマナーを身に付ける。また、ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーションや企業活動のグローバル化、文化、商慣習などビジネスに必要な外国語に関する知識を学ぶ。	
学 習 計 画					
	項目及び内容			到達目標及び学習のポイント	
1 学期	1 章 企業の組織と人間関係 1 企業の組織と意思決定 2 業務の進行方法 3 仕事に対する心構え 4 人的ネットワークの構築 2 章 ビジネスマナー 1 挨拶 2 身だしなみ・表情・身のこなし 3 言葉遣い 4 名刺交換と紹介 5 訪問・来客の応対 6 電話の応対 7 席次のマナー 3 章 交際に関するビジネスマナー 1 交際のマナー 2 食事のマナー			・ビジネスにおける意思志決、組織の構成者としての行動などコミュニケーションに関する知識と良好な信頼関係を構築し協働することの意義を学ぶ。 ・ビジネスの場面でのコミュニケーションにおいて必要な心構えや基本を考え、基本的な心得を学ぶ。 ・場面に応じた挨拶の必要性を理解し、実践を通して挨拶やお辞儀の仕方を学ぶ。 ・名刺交換や紹介のルールについてロールプレイングを通して学ぶ。 ・ビジネスの場面を想定した内容を学ぶ。 ・慶事や弔辞、贈答、会食などビジネスの場面を想定した内容を学ぶ。	
2 学期	4 章 接客に関するビジネスマナー 1 接客 2 ホスピタリティの概念と重要性 5 章 コミュニケーションの役割と思考方法 1 役割と種類 2 基本 3 思考方法 4 ディベート 6 章 ビジネスにおけるコミュニケーション 1 ディスカッション 2 プレゼンテーション 3 交渉 4 苦情対応 7 章 コミュニケーションとビジネススキル 1 会議 2 文書におけるコミュニケーション 8 章 企業活動のグローバル化 1 国際化の進展 2 国際ビジネス 9 章 ビジネスの英会話 1 国内での接客 2 入国 3 商談と会議 4 帰国 10 章 ビジネス文書と電子メール 1 ビジネスレター 2 電子メールの利用			・販売活動における接客の心構えと方法及びホスピタリティの概念と重要性について学ぶ。 ・言語コミュニケーションや非言語コミュニケーションの違いと重要性を学ぶ。 ・効果的なプレゼンテーションの技法を理解して、班発表を通じたプレゼンテーションの技法を学ぶ。 ・交渉、苦情対応、企画の提案、商品の説明、情報の発信などコミュニケーションの方法を学ぶ。 ・会議の種類や進め方、会場設営の手順や議事録作成の方法を学ぶ。 ・ビジネスに必要な外国語について実務に即して理解し、関連する技術を身に着ける。 ・ビジネスにおける外国人との会話を学ぶ。 ・ビジネス文書と電子メールの利用について身に付ける。	
3 学期	3 貿易取引 4 貿易取引におけるビジネス文書 11 章 ビジネスにおけるプレゼンテーション 1 構成 2 作成 3 注意点			・プレゼンテーションの技法を正しく使用する。	
評 価	観 点		評価の観点の趣旨		評価項目
	知識・技術		ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や適切な方法、オフィス業務について基礎的・基本的な知識を身に付け、コミュニケーションやオフィス業務の重要性を理解している。		(知識・技術) テスト
	思考・判断・表現		ビジネスの場面における適切なコミュニケーションの方法やオフィスにおける合理的な業務方法を基礎的な知識をもとに自ら考え工夫するとともにその成果を的確に表現することができる。		(思考・判断・表現) テスト 問題集 ワークシート レポート
	主体的に学習に取り組む態度		ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や、業務の合理化について関心を持ち、主体的に学習に取り組むとともに、社会人として望ましい心構えや態度を身に付けようとしている。		(主体的に学習に取り組む態度) 観察シート ワークシート
学習アドバイス	○授業の取組 この科目は、授業での実技を通して学ぶ機会が多い科目になります。そのため、毎時間の授業に真剣に取り組むことが大切です。疑問点はそのままにせず、その都度質問をして欲しいと思います。 ○家庭学習（予習・復習） 授業中でできなかった場合は、しっかり復習をしてください。問題集等宿題があった場合は、期限厳守で課題を提出してください。				

SYLLABUS (ビジネス法規)

単位数	3	履修学年	3 年	履修学科	普通科 I 型
使用教科書		ビジネス法規（実教出版）			
学習の目標	ビジネスに必要な法規に関する基礎的・基本的な知識を習得させ、経済社会における法の意義や役割について理解させるとともに、経済事象を法的に考え、判断する能力と態度を育てる。			授業の概要	企業の経済活動に必要な法規や社会生活を営む上で、関連の深い法規の基礎的・基本的知識を学習しながら事例をあげて、具体的な事象を通じて法的に思考し、問題集などで演習を行い学力の定着、向上を目指す。
学 習 計 画					
	項目及び内容			到達目標及び学習のポイント	
1 学期	第 1 章 法の概要 1 法の役割 2 法の体系と解釈・適用 第 2 章 権利・義務と財産権 1 権利・義務の主体 2 ものと物権・債権 第 3 章 財産権の変動 1 契約 2 物の売買 3 物の貸借 4 不法行為 5 時効			・法の意義と役割について、秩序ある円満な社会生活を営むために、規律する法の意義を理解し、法が最高法規として存在することを学ぶ。 ・権利・義務の意義や種類及び権利の行使の限界を知り、自然人と法人について学ぶ。 ・企業取引の意義に触れ、取引を法的に見たときの契約の意義、自由契約の原則とその制限及び契約の成立について学ぶ。	
2 学期	第 4 章 企業活動と法規 1 企業活動の主体 2 株式会社の特徴と機関 3 資金調達と金融取引 4 組織再編と清算・再建 5 競争と秩序の確保 第 5 章 企業責任と法規 1 法令順守と説明責任 2 労働者の保護 3 消費者の保護 4 情報の保護 5 紛争の予防と解決 第 6 章 紛争の解決と予防 1 紛争の解決 2 紛争の予防 第 7 章 税と法規 1 税の種類と法人の納税義務			・私企業の意義や種類に触れるとともに、企業活動の主体である商人及び商行為について知り、売買、取次、媒介、代理について学ぶ。 ・株式会社の意義、株主の有限責任、株式の自由譲渡資本と経営の分離を取り上げて、基本的な法的知識を学ぶ。 ・企業の法令順守と説明責任の意義と重要性について学ぶ。 ・労働三権の概要及び労働三法、労働者派遣法など労働者の権利の保護に係る法規の概要を学ぶ。 ・公証制度の概要、和解、調停及び仲裁の目的や手続き、効力並びに民事訴訟制度の概要について学ぶ。 ・税の基礎を身に付ける。	
3 学期	2 法人税の申告と納付 3 消費税の申告と納付			・税の種類ごとの違いについて理解し、納付について学ぶ。	
評価	観 点	評価の観点の趣旨			評価項目
	知識・技術	商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、ビジネスの意義や役割を理解している。			(知識・技術) テスト
	思考・判断・表現	ビジネスの諸活動に関する諸問題の解決を目指して自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身に付けている。また、その成果を的確に表現する。			(思考・判断・表現) テスト 問題集 ワークシート レポート
	主体的に学習に取り組む態度	ビジネスの諸活動に関する諸問題について関心を持ち、その改善・向上を目指して意欲的に取り組もうとしている。			(主体的に学習に取り組む態度) 観察シート ワークシート
学習アドバイス	○授業の取組 この科目は、ビジネスに必要な法の意義と役割、経済環境の変化と法について取り扱い、経済社会と法に関する基礎的な知識を身に付けることを目指します。インターネットを利用して、具体的な社会事象について法的に思考し、判断する能力を身に付けます。 ○家庭学習（予習・復習） 問題集を活用して、教科書に記載されている用語を覚えてください。また、授業で学習した法の内容を定着させるために、再度復習することが大切です。				

SYLLABUS (簿記)

単位数	4	履修学年	2 年	履修学科	普通科 I 型
使用教科書		新簿記 (実教出版)			
学習の目標	商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、取引の記録と財務諸表の作成に必要な資質・能力を次のとおり育成することを旨とする。			授業の概要	「教科書」と副教材「簿記 3 級問題集」を中心に授業を行う。諸帳簿の記入から、社会におけるビジネスの諸活動を体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付け、学力の定着と向上を目指す。
学 習 計 画					
	項目及び内容			到達目標及び学習のポイント	
1 学期	第 1 章 簿記の基礎			・簿記の意味・目的など記帳の重要性と種類、歴史、前提条件など簿記の基礎を知る。	
	第 2 章 資産・負債・純資産と貸借対照表			・資産・負債・純資産(資本)と純損益の計算(財産法)、貸借対照表の意味と作成方法を理解する。	
	第 3 章 収益・費用と損益計算書			・収益・費用の意味と純損益の計算(損益法)、損益計算書の意味と作成方法を理解する。	
	第 4 章 取引と勘定			・各種取引の仕訳と勘定口座に転記法を理解する。	
	第 5 章 仕訳と転記			・仕訳帳からの転記の仕方を理解する。	
	第 6 章 仕訳帳と総勘定元帳			・試算表の意味・種類・特徴などを知り、作成方法を理解する。	
	第 7 章 試算表			・精算表の意味を知り、作成法を理解する。	
	第 8 章 清算表			・決算の意味・必要性・重要性を理解する。	
	第 9 章 決算			・現金に関する記帳方法を理解する。	
	第 10 章 現金・預金などの取引			・その他の預金と記帳法を理解する。	
2 学期	第 11 章 商品売買の取引			・商品売買について 3 分法による記帳法を理解する。	
	第 12 章 掛け取引			・仕入帳・売上帳・商品有高帳の役割を理解し、記入法について理解する。	
	第 13 章 手形の取引			・手形の振り出し・決済の記帳法を理解する。	
	第 14 章 その他の債権・債務の取引			・受取手形記入帳と支払手形記入帳を理解する。	
	第 15 章 固定資産の取引			・その他の債権・債務に関する基本仕訳を理解する。	
	第 16 章 個人企業の資本の取引			・固定資産の取得と売却時の記帳法を理解する。	
	第 17 章 販売費と一般管理費、税金の記帳			・個人企業の資本と引出金勘定の記帳法を理解する。	
	第 18 章 決算整理 (その 1)			・所得税と住民税の記帳法を理解する。	
	第 19 章 8 桁清算表			・販売費及び一般管理費の意味と記帳法を理解する。	
	第 20 章 帳簿決算			・個人企業の税金と消費税の記帳法を理解する。	
3 学期	第 21 章 会計帳簿			・決算整理の意味と必要性を理解する。	
	第 22 章 伝票の利用			・商品に関する勘定整理、貸し倒れの見積もり、減価償却、現金過不足などの振り替えと記帳を理解する。	
	第 23 章 有価証券の取引			・8 桁精算表の作成法を理解する。	
	第 24 章 個人企業の資本の取引			・元帳の締め切りと、繰越試算表・損益計算書・貸借対照表の作成を習熟する。	
	第 25 章 個人企業の税金の取引			・分課制度と帳簿組織との関連を知る。	
	第 26 章 本支店会計			・3 伝票を用いた起票と集計方法を理解する。	
	第 27 章 最近の実務に広がる取引			・個人企業の税金の取引について理解する。	
	第 28 章 決算整理 (その 2)			・本支店における取引について理解する。	
	第 29 章 会計ソフトウェアの活用			・手形や小切手に代わる取引について知る。	
	第 30 章 株式会社の取引と財務諸表			・決算整理に関する取引について理解する。	
評価	観 点		評価の観点の趣旨		評価項目
	知識・技能		簿記の諸帳簿の知識や相互関係、記帳方法などの技術を身に付けている。		(知識・技術) テスト
	思考・判断・表現		簿記の諸帳簿の記帳の手順や仕組みについて思考・判断し、それを表現する仕方を身に付けている。		(思考・判断・表現) テスト
	主体的に学習に取り組む態度		学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。		問題集 (主体的に学習に取り組む態度) 観察シート 振り返りプリント
学習アドバイス	○授業の取組 この科目は、企業において日常発生する取引を合理的、能率的に記帳できる能力と態度を育てることを主眼とした科目です。会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの諸活動を理解する能力を育成します。 ○家庭学習 (予習・復習) 学校で学習したことを、「3 級問題集」や課題プリントを使って復習しましょう				

SYLLABUS (情報処理)

単位数	2	履修学年	2 年	履修学科	普通科 I 型
使用教科書		最新情報処理（実教出版）			
学習の目標	商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、企業において情報を適切に扱うために必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。		授業の概要	ビジネスの諸活動における文書作成や表計算などのアプリケーションソフトウェアを利用する方法を問題集などで演習を行い、収集した情報の整理、分析、伝達する能力の定着と向上を目指す。	
学 習 計 画					
	項目及び内容		到達目標及び学習のポイント		
1 学期	第 4 章 ビジネス文書の作成 1 ビジネス文書と表現 (1)役割 (2)構成 2 基本文書の作成 (1)ワープロの操作と入力方法 (2)文書の作成 (3)社外文書 (4)社内文書		・文書情報がコミュニケーションの重要な手段としてビジネスの諸活動の中で果たしている役割や種類について理解する。 ・ワープロソフトの利用に関する知識と技術を習得し、文書の構成、構成要素の配置、文書作成の要領について理解する。 ・基本的な社内文書や社外文書を取り上げ、作成に関する知識と技術について理解する。 ・ワープロソフトの多様な機能を利用し、表やグラフなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術について理解する。		
2 学期	第 1 章 企業と情報処理 第 2 章 コンピュータシステムと情報ネットワーク 第 3 章 情報の集計と分析 1 ビジネスと統計 2 関数を利用した表の作成 (1)データ入力と計算式の設定 (2)基本的な関数 3 グラフの作成 (1)種類と概要 (2)基本的なグラフの作成		・情報の処理や活用の重要性を理解する。 ・必要な情報モラルの基本的な考え方や態度について理解する。 ・ハードウェアとソフトウェアの種類と機能について理解する。 ・情報の検索と活用方法について理解するとともに、個人が身に付けるべきセキュリティ管理の方法について理解する。 ・基本的な操作や計算式及び関数について理解し、目的に応じて適切な表の作成技術を身に付ける。 ・グラフの種類や構成要素、特色を理解し、表計算ソフトウェアを利用して目的に合ったグラフ作成方法について理解する。		
3 学期	2 関数を利用した表の作成 (1)基本的な関数(2) 総合演習		・基本的な操作や計算式及び関数について理解し、目的に応じて適切な表の作成技術を身に付ける。		
評価	観 点	評価の観点の趣旨		評価項目	
	知識・技術	企業において情報を扱うことについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。		(知識・技術) テスト	
	思考・判断・表現	企業において情報を扱うことに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決しようとしている。		(思考・判断・表現) テスト 問題集	
	主体的に学習に取り組む態度	企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組もうとしている。		(主体的に学習に取り組む態度) タイピング記録 課題 提出物 発表 観察シート	
学習アドバイス	○授業の取組 コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなど情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得し、ビジネス情報の意義や役割について理解し、表計算やデータベースなどの既成ソフトウェアや情報通信ネットワーク等を用いて、情報を収集、整理、処理、分析、伝達するなどの活用する能力と態度を身に付ける。 ○家庭学習（予習・復習） 授業中でできなかった場合は、放課後コンピュータ室でしっかり復習をしてください。 問題等宿題があった場合は、期限厳守で課題を提出してください。				

SYLLABUS (情報処理)

単位数	3	履修学年	3 年	履修学科	普通科・I 型コース
使用教科書		最新情報処理（実教出版）			
学習の目標	情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得させ、ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解させるとともに、情報を適切に収集し、処理し活用する能力と態度を育てる。		授業の概要	ビジネスの諸活動における情報活用の情報を基に文書作成や表計算などのアプリケーションソフトウェアを用いて、問題集などで演習をおこない、収集、整理、分析、伝達する能力の定着、向上を目指す。	
学 習 計 画					
	項目及び内容		到達目標及び学習のポイント		
1 学期	第 4 章 ビジネス文書の作成 1 ビジネス文書と表現 (1)役割 (2)構成 2 基本文書の作成 (1)ワープロの操作と入力方法(2)文書の作成 (3)社外文書 (4)社内文書 第 3 章 情報の集計と分析 1 ビジネスと統計 2 関数を利用した表の作成 (1)データ入力と計算式の設定 (2)基本的な関数(1) (3)基本的な関数(2) 3 グラフの作成 (1)種類と概要(2)基本的なラフの作成 4 情報の整列・検索・抽出 (1)データの整列(2)データの検索・抽出 総合演習		・2年次の学習内容の復習と確認をする。 ・ビジネスにおける情報の重要性を理解し、情報を分析し、傾向を把握する能力を身に付ける。 ・ビジネスに役立つ表を作成するため、表計算の活用方法を学習し、基本的な操作や計算式及び関数について学習し、目的に応じた適切な表の作成能力を身に付ける。 ・グラフの種類や構成要素、特色を理解し、表計算ソフトウェアを利用して目的に合ったグラフ作成方法について理解する。 ・表計算ソフトウェアを利用したデータベース機能を学習し、データの整理や分類、並べ替え・整列、必要なデータの検索・抽出方法について身に付ける。		
	2 学期	5 問題の発見と解決の方法 (1)問題解決のプロセス (2)モデル化とシミュレーション (3)アルゴリズムとプログラム トレース 第 5 章 プレゼンテーション 1 プレゼンテーションの技法 2 ビジネスにおけるプレゼンテーション 第 4 章 3 応用文書の作成 (1)表計算を含んだ文書の作成 (2)表計算とグラフを含んだ文書の作成		・問題の発見や整理方法を理解し、解決する手法を学ぶ。 ・アルゴリズムの基本構造と組み合わせを理解する。 ・処理手順にそってトレースすることにより、ミスを防ぐことを学ぶ。 ・プレゼンテーションに必要な基本的な知識や技法を学ぶ。 ・コンピュータを利用して、プレゼンテーションが効果的に説得力あるものにするための知識や技法を学ぶ。 ・表計算を含んだ文書の作成について学ぶ。 ・グラフを含んだ効果的な文書の作成について学ぶ。	
3 学期		(3)表現力に富んだ報告書の作成 (4)その他の機能		・表現力に富んだ報告書の作成について学ぶ。 ・その他の機能について学ぶ。	
評価	観 点	評価の観点の趣旨			評価項目
	知識・技術	情報を扱うことについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。			(知識・技術) テスト
	思考・判断・表現	情報を扱うことに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決しようとしている。			(思考・判断・表現) テスト (主体的に学習に取り組む態度)
	主体的に学習に取り組む態度	企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組もうとしている。			タイピング記録 課題 提出物 発表 観察シート
学習アドバイス	○授業の取組 コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなど情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得し、ビジネス情報の意義や役割について理解し、表計算やデータベースなどの既成ソフトウェアや情報通信ネットワーク等を用いて、情報を収集、整理、処理、分析、伝達するなどの活用する能力と態度を身に付ける。				
	○家庭学習（予習・復習） 授業中でできなかった場合は、放課後コンピュータ室でしっかり復習をしてください。 問題等宿題があった場合は、期限厳守で課題を提出してください。				